

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЧИНКОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 05.02.2025 14

№ _____

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.
2. Признать утратившими силу:
 - приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 26.06.2018 № 46 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;

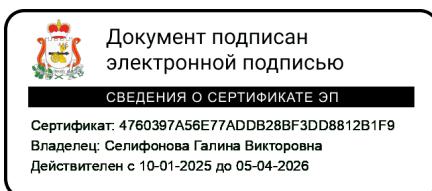
- приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 08.04.2020 № 30 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;

- приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 08.02.2021 № 16 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2025 года.

Начальник Финансового управления
Администрации муниципального
образования «Починковский муниципальный
округ» Смоленской области

Г.В. Селифонова



УТВЕРЖДЕН
приказом Финансового управления
Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ»
Смоленской области
от «___» 20 № ___

**ПОРЯДОК
открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» (далее- Финансовое управление) Смоленской области для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее-местного бюджета);

порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений;

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами получателей средств из местного бюджета (далее- получатель средств из бюджета).

1.2. В целях настоящего Порядка:

1.2.1. Участники бюджетного процесса:

финансовый орган - Финансовое управление;

главный распорядитель средств местного бюджета (далее- главный распорядитель средств);

распорядитель средств местного бюджета (далее - распорядитель средств);

получатель средств местного бюджета (далее - получатель средств);

администратор источников финансирования дефицита местного бюджета, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета (далее – администратор источников финансирования дефицита местного бюджета);

получатель средств, имеющий право в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области осуществлять операции со средствами местного бюджета на счетах, открытых ему в подразделениях расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (далее - в банках) на основании разрешения Финансового управления (далее - иной получатель средств);

получатель средств, имеющий право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

1.2.2. На обособленное подразделение получателя средств, получателя средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита местного бюджета, действующее на основании утвержденного получателем средств (получателем средств, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении, администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя средств (получателя средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита местного бюджета), и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя средств, получателя средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

На обособленное подразделение муниципального бюджетного учреждения (далее - бюджетное учреждение), муниципального автономного учреждения (далее - автономное учреждение), наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении бюджетного (автономного) учреждения, и обязанностью ведения бухгалтерского учета, распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении бюджетного (автономного) учреждения.

На обособленное подразделение получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя средств из бюджета.

1.2.3. Участник бюджетного процесса, в ведении которого находится распорядитель средств, получатель средств, администратор источников финансирования дефицита местного бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, получатель средств из бюджета, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в Финансовом управлении, является клиентом.

Орган исполнительной власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного (автономного) учреждения является учредителем бюджетного (автономного) учреждения.

1.3. Оформление открытия, закрытия и переоформление лицевых счетов осуществляется отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления (далее - казначейский отдел).

1.4. Казначейский отдел осуществляет консультирование клиентов по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

1.5. Хранение дел участников системы казначейских платежей осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами делопроизводства, установленными Финансовым управлением.

Начальник казначейского отдела обеспечивает создание условий для сохранности документов.

2. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, казначейским отделом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и отражения операций главного распорядителя (распорядителя) средств по распределению их по подведомственным распорядителям и получателям средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, осуществления получателем средств бюджетных операций за счет средств местного бюджета (далее - лицевой счет получателя средств);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций получателя средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Смоленской области во временное распоряжение получателя средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств);

г) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, доведенных до администратора источников финансирования дефицита местного бюджета, а также для отражения операций администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по привлечению и погашению источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета);

д) лицевой счет, предназначенный для учета лимитов бюджетных обязательств, доведенных до иного получателя средств, а также для отражения операций иного получателя средств по перечислению средств местного бюджета на счет иного получателя средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя средств);

е) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств, бюджетного (автономного) учреждения, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств).

2.2. Для учета операций, осуществляемых бюджетным учреждением, казначейским отделом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

2.3. Для учета операций, осуществляемых автономным учреждением, казначейским отделом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных автономным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального

строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения).

2.4. Для учета операций, осуществляемых получателем средств из местного бюджета, казначейским отделом открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами получателя средств из местного бюджета (далее - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета).

2.5. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

2.5.1. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

- 1 - 2-й разряды - код лицевого счета;
- 3 - 10-й разряды - учетный номер клиента;
- 11-й разряд - резервный разряд.

2.5.2. Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

- 01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств;
- 03 - лицевой счет получателя средств;
- 05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств;
- 10 - лицевой счет иного получателя средств;
- 13 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местных бюджетов;
- 14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств;
- 20 - лицевой счет бюджетного учреждения;
- 21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;
- 30 - лицевой счет автономного учреждения;
- 31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;
- 41 - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета.

2.5.3. Учетный номер для участника бюджетного процесса формируется следующим образом:

3 - 5-й разряды - код главного распорядителя (распорядителя) средств, в ведении которого находится распорядитель средств, получатель средств, иной получатель средств, в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета, утвержденной решением о бюджете на соответствующий финансовый год;

6 - 10-й разряды – код главного распорядителя (распорядителя) средств или получателя средств в реестре УБП в установленном программном комплексе (применимо к лицевым счетам, открытых до 01.01.2018г.);

Для лицевых счетов, открываемых после 01.01.2018г.:

6 – 10-й разряды – номер в хронологической последовательности по мере открытия лицевых счетов.

2.5.4. Учетный номер бюджетного (автономного) учреждения формируется следующим образом:

3 - 5-й разряды - код ведомственного органа исполнительной власти муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, осуществляющего управление в соответствующей сфере в отношении

бюджетного (автономного) учреждения, в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета, утвержденной решением о местном бюджете на соответствующий финансовый год;

6-10 разряды – код учреждения в реестре УБП в установленном программном комплексе (применимо к лицевым счетам, открытым до 01.01.2018г.);

Для лицевых счетов, открываемых после 01.01.2018г.:

6-й разряд – код типа учреждения;

7 - 10-й разряды - номер в хронологической последовательности по мере открытия лицевых счетов.

Код типа учреждения указывается в соответствии со следующими значениями:

1 - автономное учреждение;

2 - бюджетное учреждение.

2.5.5. В случае открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств учетный номер формируется следующим образом:

3 - 10-й разряды - учетный номер получателя средств, муниципального бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия получателя средств.

2.5.6. В случае открытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета учетный номер формируется следующим образом:

3 - 5-й разряды - код органа исполнительной власти муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета, утвержденной решением о местном бюджете на соответствующий финансовый год, осуществляющего предоставление средств из местного бюджета;

6-й разряд-указывается цифра «3»;

7 - 10-й разряды - номер в хронологической последовательности по мере открытия лицевых счетов.

2.6. Казначейский отдел присваивает резервному разряду цифровое или буквенное значение при открытии клиенту нескольких лицевых счетов одного типа.

3. Общие требования к порядку открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

3.1. Для открытия лицевого счета соответствующего вида клиентом на бумажном носителе представляются в казначейский отдел следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) карточка образцов подписей и оттиска печати по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка).

Заявление на открытие лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, которые необходимо открыть клиенту.

Лицевые счета открываются клиентам, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

3.2. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета клиентом указываются:

- дата составления документа;

- по строке «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) в соответствии с полным наименованием, указанным в представленных клиентом в соответствии с пунктами 4.1 и 9.1 настоящего Порядка документах с отражением в кодовой зоне идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН);

- по строке «Наименование иного получателя средств» - полное наименование иного получателя средств в соответствии с полным наименованием иного получателя средств, указанным в представленном главным распорядителем (распорядителем) средств, в ведении которого находится иной получатель средств, в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка перечне иных получателей средств местного бюджета, с отражением в кодовой зоне ИНН.

Строка «Наименование иного получателя средств» заполняется главным распорядителем (распорядителем) средств в случае оформления Заявления на открытие лицевого счета иному получателю средств. При этом строка «Наименование клиента» и соответствующая кодовая зона не заполняются.

- в заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 2.1 - 2.4 настоящего Порядка;

- по строке «Основание для открытия лицевого счета» - наименование, номер и дата документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей полные (без сокращений) фамилию, имя, отчество и скрепляется оттиском печати клиента.

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке финансового органа об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета подписывается:

начальником (заместителем начальника) Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником казначейского отдела (иным ответственным работником казначейского отдела) (далее – ответственный работник казначейского отдела) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

3.3. Карточка оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка представляется клиентами в казначейский отдел в одном экземпляре;

б) Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, которому открывается лицевой счет.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам (за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта).

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента;

в) в карточку включается образец оттиска гербовой печати клиента. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается;

г) при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктами 4.5 и 9.2 настоящего Порядка, Карточка с образцами подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктами 4.5 и 9.2 настоящего Порядка временная Карточка, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

е) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, указанных в подпункте «д» настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка не составляется, а дополнительно представляется Карточка только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, представление Карточки для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки ответственным работником казначейского отдела проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь

открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с пунктами 3.5, 4.5 и 9.2 настоящего Порядка, Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Все дополнения и исправления в Карточке должны быть подтверждены подписью начальника казначейского отдела (или другого ответственного работника казначейского отдела) с указанием даты исправления.

3.4. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами об обмене электронными документами с использованием электронной подписи, заключаемыми между Финансовым управлением и клиентами, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в соответствующие Карточки с правом первой или второй подписи.

При электронном документообороте с использованием ЭП при осуществлении операций на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств договор об обмене электронными документами с использованием электронной подписи заключается между Финансовым управлением и получателем средств (бюджетным (автономным) учреждением), принимающим соответствующие бюджетные полномочия.

3.5. Формирование Карточки осуществляется следующим образом.

В наименовании формы Карточки ответственный работник казначейского отдела проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту лицевых счетов).

В заголовочной части формы Карточки клиентом указываются:

- по строке «Наименование клиента» - полное и сокращенное наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в документах, представленных в соответствии с пунктами 4.1 и 9.1 настоящего Порядка с отражением в кодовой зоне ИНН;

- по строке «Адрес» - указывается адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в Едином государственном реестре юридических лиц, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

- по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, либо полное наименование вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) в случае формирования Карточки обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения (получателя средств из бюджета). Стока не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем (распорядителем) средств, администратором источников финансирования дефицита местного бюджета, а также бюджетным (автономным) учреждением, получателем средств из бюджета.

Таблица «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам» заполняется клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента (должностных лиц, осуществляющих бухгалтерский учет или должностных лиц централизованной бухгалтерии), имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента (должностных лиц, осуществляющих бухгалтерский учет или должностных лиц централизованной бухгалтерии), которым предоставляется право подписи платежных документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки.

В поле «Образец оттиска печати» проставляется печать клиента (централизованной бухгалтерии, уполномоченной на ведение бухгалтерского учета).

Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (при его наличии), иными уполномоченными руководителем лицами с указанием должности клиента с указанием расшифровки их подписей, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки.

Раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя вышестоящего участника бюджетного процесса (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента, дается расшифровка подписи с указанием без сокращений фамилии, имени и отчества, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. В поле «Место для гербовой печати органа, заверившего полномочия и подписи» ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента.

Если клиент является бюджетным (автономным) учреждением, обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, обособленным подразделением получателя средств из бюджета, образцы подписей заверяются, соответственно, руководителем учредителя (ведомственного органа) бюджетного (автономного) учреждения, бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение - (далее - вышестоящее учреждение), юридическим лицом, создавшим обособленное подразделение (далее - вышестоящая организация) (уполномоченным им лицом). В поле «Место для гербовой печати органа, заверившего полномочия и подписи» ставится оттиск печати учредителя (ведомственного органа) бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации.

При необходимости в разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящим учреждением, вышестоящей организацией или только в части нотариального заверения.

Раздел «Отметка Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о приеме образцов подписей и оттиска печати» заполняется следующим образом.

Отметка о приеме образцов подписей и оттиска печати подписывается начальником казначейского отдела (иным ответственным работником Казначейского отдела) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты начала действия Карточки.

В случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

3.6. Документы на открытие лицевого счета представляются клиентом с сопроводительным письмом, оформленным на его бланке с указанием всех прилагаемых документов.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется казначейским отделом в течение пяти рабочих дней с даты их представления.

3.7. Казначейский отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки, в соответствии с пунктами 3.2, 3.5, 4.5 и 9.2 настоящего Порядка а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Казначейском отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту Казначейский отдел также проверяет:

- соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки, соответственно, форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Порядку;

- наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

Наличие исправлений в представленных в казначейский отдел документах для открытия лицевого счета не допускается.

3.8. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в казначейский отдел ранее и хранятся в деле клиента.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в казначейский отдел для открытия соответствующих лицевых счетов, представить в казначейский отдел копии

указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.9. Открытие лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника (заместителя начальника) Финансового управления и начальника казначейского отдела (иного ответственного работника казначейского отдела) на Заявлении на открытие лицевого счета.

Лицевой счет считается открытый с момента внесения ответственным работником Казначейского отдела записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

Книга регистрации лицевых счетов заводится отдельно по лицевым счетам, открытим участникам бюджетного процесса, по лицевым счетам, открытим бюджетным (автономным) учреждениям, по лицевым счетам, открытим получателям средств из бюджета.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются ответственным работником казначейского отдела.

3.10. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 3.7 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытим данному клиенту лицевым счетам и хранится в Казначейском отделе.

3.11. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет на бумажном носителе в казначейский отдел Карточку, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 3.5, 4.5 и 9.2 настоящего Порядка, и Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов).

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту казначейским отделом.

3.12. Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением части «Отметка финансового органа Починковского района Смоленской области о переоформлении лицевых счетов № __», которая заполняется казначейским отделом.

В наименовании формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению и соответствующие номерам лицевых счетов, открытых клиенту.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов клиентом указываются:

- дата составления документа;
- по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне ИНН;

- по строке «Наименование иного получателя средств» - полное наименование иного получателя средств в соответствии с полным наименованием иного получателя средств, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента с отражением в кодовой зоне ИНН.

Строка «Наименование иного получателя средств» заполняется распорядителем средств в случае оформления Заявления на переоформление лицевых счетов иному получателю средств. При этом строка «Наименование клиента» и соответствующая кодовая зона не заполняются;

- по строке «Причина переоформления» - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

- по строке «Документ - основание для переоформления» - полное наименование, номер и дата документа в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов.

В заявительной надписи клиент указывает свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в документах, представленных в соответствии с пунктами 5.2 и 9.6 настоящего Порядка.

Строка «Наименование иного получателя средств» заполняется главным распорядителем (распорядителем) средств в случае оформления Заявления на переоформление лицевых счетов иному получателю средств. При этом в заявительной надписи наименование клиента не указывается и соответствующая кодовая зона не заполняется.

По строке «Наименование иного получателя средств» указывается полное наименование иного получателя средств в соответствии с полным наименованием иного получателя средств, указанным в представленном главным распорядителем (распорядителем) средств, в ведении которого находится иной получатель средств, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка Перечне иных получателей средств местного бюджета.

По строке «Вид лицевого счета» указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета (соответствующих номеров лицевых счетов).

Заявительная надпись подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей полные (без сокращений) фамилию, имя, отчество и скрепляется оттиском печати клиента.

Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В Отметке финансового органа о переоформлении лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевых счетов, представленным клиентом.

Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов подписывается:

начальником (заместителем начальника) Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником казначейского отдела (иным ответственным работником казначейского отдела) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

3.13. Документы на переоформление лицевых счетов представляются с сопроводительным письмом клиента, оформленным на его бланке с указанием всех прилагаемых документов.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется казначейским отделом в течение пяти рабочих дней с даты их представления.

Повторное представление документов (за исключением Заявления на переоформление лицевых счетов), необходимых для переоформления лицевого счета, не требуется, если они уже были представлены в Починковское финансовое управление ранее и хранятся в деле клиента.

3.14. Казначейский отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки, в соответствии с пунктами 3.5, 3.12, 4.5 и 9.2 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в казначейском отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту казначейский отдел также проверяет:

- соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки, соответственно, форме согласно приложению № 4 и приложению № 2 к настоящему Порядку;

- наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в казначейский отдел документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

3.15. Переоформление лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника (заместителя начальника) Финансового управления и начальника казначейского отдела (иного ответственного работника казначейского отдела) на Заявлении на переоформление лицевых счетов.

Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения ответственным работником Казначейского отдела записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 3.14 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

3.16. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящим учреждением,

вышестоящей организацией) на бумажном носителе в казначейский отдел или оформленного ответственным работником казначейского отдела.

Заявление на закрытие лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытых клиенту казначейским отделом.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН, закрытие лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

3.17. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящим учреждением, вышестоящей организацией или ответственным работником казначейского отдела), за исключением части «Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета № ____», которая заполняется казначейским отделом.

В наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) закрытию.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета указываются:

- дата составления документа;

- по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне ИНН;

- по строке «Наименование иного получателя средств» - полное наименование иного получателя средств в соответствии с полным наименованием иного получателя средств, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне ИНН.

Строка «Наименование иного получателя средств» заполняется главным распорядителем (распорядителем) средств в случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета иному получателю средств. При этом строка «Наименование клиента» и соответствующая кодовая зона не заполняются;

- по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации)» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, либо полное наименование учредителя бюджетного (автономного) учреждения в случае формирования Заявления на закрытие лицевого счета бюджетным (автономным) учреждением, либо полное наименование вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) в случае формирования Заявления на закрытие лицевого счета обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения (получателя средств из бюджета). Страна не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем (распорядителем) средств, администратором источников

финансирования дефицита местного бюджета, а также получателем средств из бюджета.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) закрытию, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета (лицевых счетов) и иная информация о причине закрытия лицевого счета (лицевых счетов) клиента.

Таблица «Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

- в графе 1 указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

- в графах 2, 3 указываются соответственно наименование, БИК и корреспондентский счет банка (кредитной организации), в котором открыт счет.

Таблица «Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» не заполняется в случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета получателем средств из бюджета.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента (вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации) с указанием расшифровки подписи, содержащей полные (без сокращений) фамилию, имя, отчество и скрепляется оттиском печати клиента (вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации).

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета ликвидационной комиссией, Заявление на закрытие лицевого счета подписывается председателем ликвидационной комиссии.

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета ответственным работником казначейского отдела, Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части начальником и главным бухгалтером Финансового управления не подписывается.

Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке финансового органа о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета подписывается:

начальником (заместителем начальника) Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником казначейского отдела (иным ответственным работником казначейского отдела) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты закрытия лицевого счета (лицевых счетов).

3.18. Документы на закрытие лицевого счета представляются с сопроводительным письмом клиента (ликвидационной комиссии, вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации) с указанием всех прилагаемых документов.

Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется казначейским отделом в течение пяти рабочих дней с даты их представления.

3.19. Казначейский отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 3.17 настоящего Порядка, а также их соответствие представленным документам и иной имеющейся в казначейском отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

При приеме документов на закрытие соответствующих лицевых счетов казначейский отдел также проверяет:

- соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;
- наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в казначейский отдел документах на закрытие лицевых счетов не допускается.

3.20. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 3.19 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

3.21. Закрытие лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника (заместителя начальника) Финансового управления и начальника казначейского отдела (иного ответственного работника казначейского отдела) на Заявлении на закрытие лицевого счета.

3.22. После закрытия лицевого счета клиента ответственный работник Казначейского отдела вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

3.23. Казначейский отдел в течение пяти рабочих дней после открытия (переоформления) лицевого счета уведомляет в письменной форме об этом клиента.

Казначейский отдел в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета уведомляет в письменной форме об этом клиента (ликвидационную комиссию, вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящее учреждение, вышестоящую организацию).

Письмо, уведомляющее клиента об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств направляется получателю средств, бюджетному (автономному) учреждению, принимающему бюджетные полномочия получателя средств, а также получателю средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии писем об открытии, переоформлении, закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в деле клиента.

3.24. Казначейский отдел после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

3.25. Открытие, переоформление и закрытие клиентам лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4. Особенности открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса и бюджетными (автономными) учреждениями

4.1. Для открытия соответствующего лицевого счета (за исключением лицевого счета иного получателя средств) клиент, являющийся участником бюджетного процесса, бюджетным (автономным) учреждением, кроме документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, представляет в казначейский отдел на бумажном носителе следующие документы:

а) копию учредительного документа, заверенную Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области либо нотариально, копию положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его получателем средств, бюджетным (автономным) учреждением (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную создавшим его получателем средств, бюджетным (автономным) учреждением либо нотариально;

б) сведения Федеральной налоговой службы о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;

в) сведения о внесении записи в отношении юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц.

4.2. Для открытия лицевого счета иного получателя средств главный распорядитель (распорядитель) средств, в ведении которого находится иной получатель средств, дополнительно к документам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка представляет на бумажном носителе:

- перечень иных получателей средств местных бюджетов, находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) главного распорядителя (распорядителя) средств и оттиском печати главного распорядителя (распорядителя) средств (далее - Перечень иных получателей средств);

- письменное обращение главного распорядителя (распорядителя) средств, оформленное на бланке и заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) главного распорядителя (распорядителя) средств, о выдаче иному получателю средств, находящемуся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств, разрешения на открытие ему счета в подразделении расчетной сети Центрального банка Российской

Федерации или кредитной организации (филиале), с обоснованием причин осуществления иным получателем средств операций со средствами местных бюджетов через счет, открытый ему в банке;

- бланк разрешения на открытие счета в подразделении расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иному получателю средств местного бюджета (далее - разрешение) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку, заполненный в трех экземплярах.

Казначейский отдел в течение пяти рабочих дней рассматривает представленные главным распорядителем (распорядителем) средства документы.

При отсутствии замечаний бланки разрешения вместе с письменным обращением главного распорядителя (распорядителя) средств передаются казначейским отделом на подпись начальнику (заместителю начальника) Финансового управления. Третий экземпляр бланка разрешения визируется начальником Казначейского отдела.

Подписанные начальником (заместителем начальника) Финансового управления разрешения заверяются печатью Финансового управления. Два экземпляра разрешения передаются главному распорядителю (распорядителю) средств для последующей передачи одного из них иному получателю средств и представления в банк, третий (визовый) экземпляр разрешения и письменное обращение главного распорядителя (распорядителя) средств о выдаче разрешения остаются в Финансовом управлении и хранятся в деле клиента по оформлению лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств.

При наличии замечаний и неустранимых их в установленный срок представленные главным распорядителем (распорядителем) средства документы возвращаются ему с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

4.3. Для открытия лицевого счета обособленному подразделению дополнительно с документами, указанными пунктах 3.1 и 4.1 настоящего Порядка, обособленное подразделение представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение (вышестоящего учреждения), об открытии лицевого счета обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение (вышестоящего учреждения).

При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса (вышестоящему учреждению).

4.4. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств, получатель средств, бюджетное (автономное) учреждение, принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в пунктах 3.1 и 4.1 настоящего Порядка, представляет в казначейский отдел копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

4.5. Карточка для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств главному распорядителю средств, лицевого счета

администратора источников финансирования дефицита местного бюджета подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя средств, администратора источников финансирования дефицита местного бюджета и скрепляется оттиском печати главного распорядителя средств, администратора источников финансирования дефицита местного бюджета. Заверения карточки не требуется.

При открытии главному распорядителю средств лицевого счета получателя средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (при его наличии) (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя средств и скрепляется оттиском печати главного распорядителя средств. Заверения карточки не требуется.

Карточка для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств распорядителю средств, лицевого счета получателя средств подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (при его наличии) (иными уполномоченными руководителем лицами) распорядителя средств, получателя средств и скрепляется оттиском печати распорядителя средств, получателя средств. На обратной стороне Карточка заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного руководителем лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском его печати или нотариально.

Карточка для открытия получателю средств лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером (при его наличии) (уполномоченными руководителем лицами) получателя средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении и скрепляется оттиском печати получателя средств. На обратной стороне Карточка заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного руководителем лица) главного распорядителя (распорядителя) средств и оттиском его печати или нотариально.

Карточка для открытия лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) администратора источников финансирования дефицита местного бюджета и скрепляется оттиском печати администратора источников финансирования дефицита местного бюджета. На обратной стороне Карточка заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета и оттиском печати указанного лица либо нотариально.

Карточка для открытия лицевого счета иного получателя средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя (распорядителя) средств, в ведение которого находится иной получатель средств, в порядке, установленном в абзаце втором или третьем настоящего пункта.

Карточка для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя

средств, бюджетного (автономного) учреждения, принимающих бюджетные полномочия и скрепляется оттиском печати указанных лиц. На обратной стороне Карточка заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском его печати либо нотариально.

Карточка для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (при его наличии) (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения, скрепляется оттиском его печати и заверяется на обратной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного (автономного) учреждения и оттиском его печати или нотариально.

Карточка для открытия обособленному подразделению бюджетного (автономного) учреждения соответствующего лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (при его наличии) (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения бюджетного (автономного) учреждения и заверяется на обратной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящего учреждения и оттиском его печати или нотариально.

4.6. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 3.1, 4.1 - 4.4 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.7 настоящего Порядка, казначейский отдел возвращает клиенту указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса (бюджетного (автономного) учреждения), указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата Казначейским отделом представленных документов.

4.7. В случае, если документы, представленные клиентом для открытия лицевого счета прошли проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.7 настоящего Порядка, участник бюджетного процесса (вышестоящий участник бюджетного процесса, учредитель бюджетного (автономного) учреждения) формирует в установленном программном комплексе заявку на включение реквизитов, которая подписывается ЭП лица, включенного в Карточку, предоставленную в казначейский отдел участником бюджетного процесса (вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения) (далее - Заявка на включение реквизитов).

4.8. Казначейский отдел на основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.7 настоящего Порядка, не позднее

следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета при условии наличия в установленном программном комплексе Заявки на включение реквизитов.

5. Особенности переоформления лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса и бюджетными (автономными) учреждениями

5.1. Переоформление лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениям, осуществляется на основании документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

5.2. В случае изменения полного наименования участника бюджетного процесса (за исключением иного получателя средств), бюджетного (автономного) учреждения, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, клиент дополнительно к документам, указанным в пункте 3.11 настоящего Порядка, представляет в казначейский отдел:

- копию документа об изменении наименования, заверенную Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области либо нотариально, в случае изменения полного наименования обособленного подразделения – получателем средств, бюджетным (автономным) учреждением, создавшим обособленное подразделение;

- копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации или копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае переоформления лицевого счета обособленному подразделению), заверенную нотариально, либо выдавшим их налоговым органом;

- копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную нотариально, либо выдавшим его налоговым органом.

В случае изменения полного наименования иного получателя средств, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, главный распорядитель (распорядитель) средств, в ведении которого находится иной получатель средств, дополнительно к документам, указанным в пункте 3.11 настоящего Порядка, представляет в казначейский отдел Перечень иных получателей средств.

При изменении полного наименования получателя средств, бюджетного (автономного) учреждения, принимающих бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в Казначейский отдел получателем средств, бюджетным (автономным) учреждением, принимающими бюджетные полномочия, дополнительно к

документам, указанным в пункте 3.11 настоящего Порядка, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

5.3. При изменении полного наименования Финансового управления, ответственный работник казначейского отдела на последнем представленном экземпляре Карточки и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование Финансового управления. При этом каждое изменение в Карточке должно быть подтверждено подписью начальника казначейского отдела (иным ответственным работником казначейского отдела) с указанием даты изменения.

5.4. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, а также в случае изменения полного наименования Финансового управления, номер лицевого счета не меняется.

5.5. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента, ответственный работник казначейского отдела на Заявлении на переоформление лицевых счетов и в Карточке, представленными клиентом, и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

5.6. При наличии документов, предоставленных клиентом в соответствии с пунктами 3.11 и 5.2 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.14 настоящего Порядка, казначейский отдел возвращает клиенту указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки предоставленных документов.

5.7. Переоформление лицевых счетов осуществляется казначейским отделом на основании документов, предоставленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.14 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

6. Особенности закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса и бюджетными (автономными) учреждениями

6.1. Закрытие лицевых счетов клиентам, являющимся участникам бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениями осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевых счетов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, соответствующего требованиям, установленным пунктом 3.17 настоящего Порядка, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) изменением типа учреждения;
- в) изменением подведомственности клиента;

г) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

д) переводом клиента на обслуживание в орган Федерального казначейства, учреждение Центрального банка Российской Федерации или иную кредитную организацию;

е) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, правовыми актами Смоленской области и муниципальными нормативными документами.

6.2. Для закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств, кроме Заявления на закрытие лицевого счета, в казначейский отдел представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

6.3. Для закрытия лицевого счета получателя средств, открытого обособленному подразделению, кроме Заявления на закрытие лицевого счета, в Казначейский отдел представляется письмо участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

Для закрытия соответствующего лицевого счета, открытого обособленному подразделению бюджетного (автономного) учреждения, кроме Заявления на закрытие лицевого счета, в казначейский отдел представляется письмо вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

6.4. При реорганизации (ликвидации) клиента в казначейский отдел, кроме Заявления на закрытие лицевого счета, представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), заверенная Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, органом, принявшим решение о реорганизации (ликвидации), либо нотариально, а также в случае назначения ликвидационной комиссии – копия документа о назначении ликвидационной комиссии, заверенная Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области либо нотариально и Карточка с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или ответственным работником казначейского отдела.

6.5. При изменении типа учреждения в казначейский отдел, кроме Заявления на закрытие лицевого счета, представляется копия документа об изменении типа учреждения, заверенная Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, органом, принявшим решение о реорганизации (ликвидации), либо нотариально.

6.6. При передаче распорядителя, получателя, иного получателя средств из ведения одного главного распорядителя (распорядителя) средств в ведение другого главного распорядителя (распорядителя) средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

6.7. При наличии документов, представленных в соответствии с пунктами 3.16, 6.2 - 6.5 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.19 настоящего Порядка, казначейский отдел возвращает указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

6.8. На основании документов, представленных для закрытия соответствующих лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.19 настоящего Порядка, казначейский отдел не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующих лицевых счетах путем предоставления клиенту отчета о состоянии соответствующего лицевого счета, сформированного по формам, согласно приложениям №№ 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 к настоящему Порядку. Указанные отчеты подписываются работниками Казначейского отдела, ответственными за ведение соответствующих лицевых счетов.

6.9. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей отражение операций на нем прекращается (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов и перечислению остатка денежных средств по назначению).

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При наличии на закрываемом лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств, лицевом счете получателя средств, лицевом счете иного получателя средств, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным работником казначейского отдела.

При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения остатка денежных средств, бюджетное (автономное) учреждение представляет в казначейский отдел вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета получатель средств представляет в казначейский отдел платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

6.10. В случае реорганизации главного распорядителя (распорядителя) средств, получателя средств закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в следующем порядке.

Главный распорядитель средств на дату реорганизации в установленном порядке вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись и в лимиты бюджетных обязательств в объеме годовых назначений.

Казначейский отдел на дату реорганизации клиента:

- отражает на лицевых счетах по учету операций со средствами местных бюджетов реорганизуемого клиента и вновь созданных клиентов или клиентов, которым переданы функции, права и обязанности реорганизуемого клиента (далее – принимающие клиенты), бюджетные ассигнования на текущий год, лимиты бюджетных обязательств на текущий год, бюджетные обязательства, денежные обязательства, перечисления со знаком «минус» для реорганизуемых клиентов, со знаком «плюс» для принимающих клиентов на основании акта приемки-передачи показателей лицевого счета получателя средств при реорганизации (ликвидации) участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку. Указанный акт составляют реорганизуемые клиенты на основании отчетов (передаточных и разделительных балансов) и представляют их в казначейский отдел;

- отражает на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, реорганизуемого клиента и принимающего клиента остаток средств, находящихся во временном распоряжении клиента на начало текущего года, поступления и перечисления со знаком «минус» для реорганизуемых клиентов, со знаком «плюс» для принимающих клиентов, остаток средств, находящихся во временном распоряжении клиента по состоянию на отчетную дату на основании акта приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, при реорганизации (ликвидации) участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку. Указанный акт составляют реорганизуемые клиенты на основании отчетов (передаточных и разделительных балансов) и представляют их в казначейский отдел;

- выдает клиенту выписку из соответствующего лицевого счета.

Операции на лицевых счетах принимающих клиентов не осуществляются до отражения передачи показателей, отраженных на лицевых счетах.

6.11. В случае закрытия лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемых лицевых счетах, осуществляется на основании Акта приемки - передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению, по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку (далее - Акт приемки - передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению).

Реорганизуемые бюджетные (автономные) учреждения на основании Акта приемки – передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению, осуществляют перенос показателей с лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения, передающего показатели, на лицевые счета бюджетного (автономного) учреждения, принимающего показатели.

Казначейский отдел осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки - передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевых счетах бюджетного (автономного) учреждения, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки - передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению.

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемых лицевых счетах, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

6.12. Закрытие лицевого счета осуществляется казначейским отделом на основании документов, представленных для закрытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.19 настоящего Порядка, в сроки, установленные пунктом 6.9 настоящего Порядка.

6.13. Если клиенту в Финансовом управлении в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается ответственным работником казначейского отдела из Карточки путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи начальника казначейского отдела (иного ответственного работника Казначейского отдела).

6.14. Лицевые счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета закрываются в порядке, установленном для закрытия, соответственно, лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств и лицевого счета получателя средств.

6.15. Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, зачисляются на реквизиты, указанные в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленном клиентом - в случае открытия новых лицевых счетов в Финансовом управлении, в противном случае - возвращаются отправителю.

7. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Финансовом управлении участникам бюджетного процесса

7.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в разрезе кодов классификации расходов местных бюджетов по всем видам лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении, за исключением лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и других документов, определенных Финансовым управлением.

7.2. Выписки из лицевых счетов формируются в установленном программном комплексе по всем видам лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевых счетов и приложения к ним формируются по следующим формам:

- выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств, по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку;
- приложение к выписке из лицевого счета распорядителя средств по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку;
- выписка из лицевого счета получателя (иного получателя) средств по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку;
- приложение к выписке из лицевого счета получателя (иного получателя) средств по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку;
- выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку;
- приложение к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку;
- выписка и приложение к выписке из лицевого счета получателя средств по переданным полномочиям оформляются по форме выписки и приложения к ней получателя (иного получателя) средств (приложения № 20 и № 21 к настоящему Порядку);
- выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку.

Казначейский отдел на следующий рабочий день после обработки выписки из единого счета бюджета отделом бюджетного учета и отчетности Финансового управления выдает клиенту выписки из соответствующих лицевых счетов и приложения к выпискам (в случае необходимости) по установленным настоящим Порядком формам с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе, работником казначейского отдела, ответственным за ведение соответствующего лицевого счета, ставится штамп «Проведено» с указанием даты, подписи работника об исполнении.

Вторые экземпляры выписок, приложений к выпискам, а также приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, при бумажном документообороте подшиваются в документы операционного дня казначейского отдела.

При осуществлении электронного обмена документами между Финансовым управлением и клиентом в соответствии с заключенным договором об обмене электронными документами Казначейский отдел представляет клиенту выписки, приложения к выпискам (в случае необходимости), а также необходимые

документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, в электронном виде, подписанные ЭП уполномоченного лица казначейского отдела.

7.3. Выписки и документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку по данным счетам, или их представителям по доверенности по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее предоставленная доверенность хранится в казначейском отделе в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

7.4. Клиент обязан письменно сообщить в Финансовое управление в течение трех рабочих дней после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

7.5. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета ее дубликат может быть выдан клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения начальника казначейского отдела.

Сообщения о неполучении выписок из соответствующих лицевых счетов клиенты обязаны направлять в казначейский отдел в трехдневный срок со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета.

7.7. Финансовое управление и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым перечисления и поступление средств были отражены на лицевом счете.

Для уточнения операции клиент представляет в Финансовое управление письмо, оформленное на бланке клиента и заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) клиента произвольной формы с указанием в нем необходимости уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов).

На основании письма клиента и при наличии на лицевом счете свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицита бюджета), на который данные расходы должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования расходов местного бюджета казначейский отдел составляет уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и представляет его в Управление Федерального казначейства по Смоленской области (далее – УФК по Смоленской области) в соответствии с документом, определяющим порядок и условия обмена.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным клиентом перечислениям возможно в следующих случаях:

- при изменении структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Смоленской области или

Финансового управления в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения;

- при ошибочном указании клиентом или Финансовым управлением в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого было отражено перечисление (восстановление перечислений) на соответствующем лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

Копия уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого Финансовым управлением учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицита бюджета) на лицевом счете клиента, прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации в бюджетном учете соответствующего клиента.

При этом санкционирование операций по перечислениям осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

7.8. Суммы, зачисленные на счет Финансового управления без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи непредставлением клиентом в Казначейский отдел документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа», Финансовое управление считывает как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

7.9. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление перечислений с отражением по тем же кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым была произведена кассовая выплата.

7.10. Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Банка России.

При этом в поле «Назначение платежа» расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату платежного документа получателя средств, на основании которого ранее было произведено перечисление, либо указаны иные причины возврата средств, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

Если в платежном поручении дебитора код бюджетной классификации Российской Федерации не проставлен, получателем средств в течение 10 рабочих дней может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) получателя средств дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой Финансовое управление отражает поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

7.11. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств в доход местного бюджета.

В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет получателя средств указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем средств в доход местного бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на данном лицевом счете. Ответственность за несоблюдение указанного положения несет получатель средств.

В случае если код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому было произведено перечисление, не соответствует кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году, то после зачисления средств на счет Финансового управления уточнение кода бюджетной классификации Российской Федерации производится в порядке, установленном пунктом 7.7 настоящего Порядка.

Иные зачисленные на счет Финансового управления суммы, не относящиеся к средствам местного бюджета, поступившие в адрес получателя средств, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю.

7.12. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, казначейский отдел и клиент осуществляют сверку операций, учтенных на соответствующих лицевых счетах.

Сверка производится путем предоставления казначейским отделом клиенту отчета о состоянии соответствующего лицевого счета по операциям, отраженным на лицевом счете. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом с начала года на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов и представляются клиенту на бумажном носителе под расписку или в электронном виде.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения клиенту указанной информации, совершенные операции и остатки, отраженные на соответствующем лицевом счете, считаются подтвержденными.

Отчеты о состоянии соответствующих лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов по следующим формам:

- отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

- отчет о состоянии лицевого счета получателя (иного получателя) средств по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

- отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

- отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

- отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку.

8. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Финансовом управлении бюджетным (автономным) учреждениям

8.1. Выписки из лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению, формируются в установленном программном комплексе по всем видам лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения по следующим формам:

- выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 26 к настоящему Порядку;
- выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 27 к настоящему Порядку.

К выпискам из лицевого счета прилагаются копии всех документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете.

8.2. На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

- остатки средств;
- плановые показатели;
- поступления средств;
- суммы выплат.

8.3. Выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения формируется по лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, лицевому счету автономного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения, открытому бюджетному учреждению (автономному учреждению) в казначейском отделе, в разрезе первичных документов за данный операционный день.

Выписка предоставляется бюджетному (автономному) учреждению не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения УФК по Смоленской области проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на соответствующем лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения.

При осуществлении электронного обмена документами между Финансовым управлением и клиентом в соответствии с заключенным договором об обмене электронными документами казначейский отдел представляет клиенту выписки, приложения к выпискам (в случае необходимости), а также необходимые документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, в электронном виде, подписанные ЭП уполномоченного лица казначейского отдела.

При бумажном документообороте на выписках, и на каждом приложенном к выписке документе работником казначейского отдела, ответственным за ведение соответствующего лицевого счета, ставится штамп «Проведено» с указанием даты, подписи работника об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, при электронном документообороте с применением ЭП, изготовление бумажной копии электронного документа осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

8.4. Выписки и документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку по данным счетам, или их представителям по доверенности по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в Казначейском отделе в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

8.5. Клиент обязан письменно сообщить в Финансовое управление в течение трех рабочих дней после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

8.6. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, казначейский отдел и бюджетное учреждение (автономное учреждение) осуществляют сверку операций, учтенных на соответствующих лицевых счетах.

Сверка производится путем предоставления казначейским отделом бюджетному учреждению (автономному учреждению) Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета по операциям, отраженным на лицевом счете. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются нарастающим итогом с начала года на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов и представляются бюджетному учреждению (автономному учреждению) на бумажном носителе под расписку или в электронном виде.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения клиенту указанной информации, совершенные операции и остатки, отраженные на соответствующем лицевом счете, считаются подтвержденными.

Отчеты о состоянии соответствующих лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов по следующим формам:

- отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;
- отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку.

8.7. Суммы, зачисленные на счет Финансового управления по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (не указано наименование получателя средств, не указан лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения), Финансовое управление учитывает как невыясненные поступления и в течение десяти рабочих дней возвращает плательщику на основании оформленного им платежного поручения.

8.8. Суммы, зачисленные на счет по учету средств бюджетного (автономного) учреждения, по расчетным документам, в которых не указан идентификационный код по поступлениям или код вида расходов с дополнительной детализацией, или указан несуществующий код вида расходов с дополнительной детализацией, отражаются на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения как невыясненные поступления.

8.9. Для уточнения невыясненных поступлений бюджетное (автономное) учреждение составляет и представляет в Финансовое управление уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно приложению № 30 к настоящему Порядку, на основании которого Финансовое управление проводит уточняющую операцию на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения.

Копия уведомления об уточнении операций клиента прилагается к выпискам из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

8.10. Бюджетное (автономное) учреждение вправе в течение финансового года уточнить идентификационные коды по поступлениям, коды видов расходов с дополнительной детализацией, по которым операции были отражены на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения. Для уточнения идентификационных кодов по поступлениям или кодов видов расходов с дополнительной детализацией бюджетное (автономное) учреждение представляет в Финансовое управление уведомление об уточнении операций клиента, на основании которого Финансовое управление проводит уточняющую операцию на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения.

Копия уведомления об уточнении операций клиента прилагается к выпискам из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

8.11. Поступившие на счет по учету средств бюджетного (автономного) учреждения суммы возврата дебиторской задолженности текущего финансового года учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление перечислений с отражением по тем же кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым ранее было произведено перечисление.

Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Банка России.

9. Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета клиентам — получателям средств из бюджета

9.1. Для открытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета клиентам — получателям средств из бюджета, клиент (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц-производителей товаров,

работ, услуг) кроме документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, представляет в казначейский отдел на бумажном носителе следующие документы:

а) копию учредительного документа, заверенную клиентом нотариально, копию положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную вышестоящей организацией либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации или копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

г) копию нормативного правового акта, устанавливающего порядок предоставления субсидии юридическим лицам, заверенную Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области либо нотариально.

Дополнительно обособленное подразделение получателя средств из бюджета представляет ходатайство вышестоящей организации об открытии лицевого счета обособленному подразделению получателя средств из бюджета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

В казначейский отдел дополнительно для открытия лицевых счетов получателям средств из бюджета могут представляться документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

Лицевые счета открываются клиентам, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг).

9.2. Карточка для открытия лицевого счета для учета получателя средств из бюджета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и скрепляется оттиском его печати (при наличии) и заверяется на оборотной стороне нотариально.

Карточка для открытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета обособленному подразделению подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения получателя средств из бюджета, заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящей организации и оттиском ее печати (при наличии) либо нотариально.

9.3. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.7 настоящего Порядка, казначейский

отдел возвращает клиенту указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

9.4. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета получателя средств из бюджета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.7 настоящего Порядка, казначейский отдел не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие клиенту лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета.

Лицевому счету получателя средств из бюджета присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета по форме согласно приложению № 31 к настоящему Порядку.

9.5. Переоформление лицевых счетов клиентам, являющимся получателями средств из бюджета, осуществляется на основании документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН);

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

9.6. В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН), клиенту (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) необходимо дополнительно представить в казначейский отдел:

- копию документа об изменении наименования, заверенную клиентом либо нотариально;

- копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации или копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае переоформления лицевого счета обособленному подразделению), заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

- копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

9.7. При изменении полного наименования Финансового управления, ответственный работник казначейского отдела на последнем представленном экземпляре Карточки и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование Финансового управления. При этом каждое изменение в Карточке должно быть подтверждено подписью начальника казначейского отдела (иным ответственным работником Казначейского отдела) с указанием даты изменения.

9.8. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный работник казначейского отдела на Заявлении на переоформление

лицевых счетов и в Карточке, представленными клиентом, и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

9.9. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 9.5 - 9.6 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.14 настоящего Порядка, казначейский отдел возвращает клиенту указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

9.10. Переоформление лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета осуществляется Казначейским отделом на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.14 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

9.11. Закрытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета, открытого клиенту, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, соответствующему требованиям, установленным пунктом 3.17 настоящего Порядка, в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) исполнение (расторжение) соглашения (договора), являющегося основанием для открытия лицевого счета;
- в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.12. Для закрытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета, открытого обособленному подразделению получателя средств из бюджета, кроме Заявления на закрытие лицевого счета, в казначейский отдел представляется ходатайство вышестоящей организации о решении закрыть данный лицевой счет, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

При реорганизации (ликвидации) получателя средств из бюджета в казначейский отдел, кроме Заявления на закрытие лицевого счета, представляются заверенная копия документа о реорганизации (ликвидации) получателя средств из бюджета, а также в случае назначения ликвидационной комиссии – заверенная копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, и заверенная Карточка с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или ответственным работником казначейского отдела.

9.13. При наличии документов, представленных в соответствии с пунктами 9.11 - 9.12 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.19 настоящего Порядка, казначейский отдел возвращает указанные документы вместе с сопроводительным письмом с

указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

9.14. На основании документов, представленных для закрытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.19 настоящего Порядка, казначейский отдел прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета по форме согласно приложению № 32 к настоящему Порядку.

9.15. Лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета остатка денежных средств, клиент представляет в казначейский отдел вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

9.16. При исполнении (расторжении) соглашения (договора) о предоставлении субсидии юридическому лицу, отсутствии на лицевом счете учтенных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствии операций на лицевом счете в течение года, закрытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета осуществляется казначейским отделом на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным работником Казначейского отдела.

9.17. На лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета отражаются следующие операции:

- остатки средств;
- плановые показатели;
- поступления средств;
- суммы выплат.

9.18. Выписка из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета формируется в установленном программном комплексе по форме согласно приложению № 31 к настоящему Порядку.

К выписке из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета прилагаются копии всех документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета.

9.19. Выписка из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета формируется в разрезе первичных документов за данный операционный день.

Выписка предоставляется получателю средств из бюджета не позднее следующего операционного дня (подтверждения УФК по Смоленской области

проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета.

При осуществлении электронного обмена документами между Финансовым управлением и клиентом в соответствии с заключенным договором об обмене электронными документами казначейский отдел представляет клиенту выписки, приложения к выпискам (в случае необходимости), а также необходимые документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, в электронном виде, подписанные ЭП уполномоченного лица казначейского отдела.

При бумажном документообороте на выписке для учета операций получателя средств из бюджета, и на каждом приложенном к выписке документе казначейским отделом ставится отметка работником казначейского отдела, ответственным за ведение соответствующего лицевого счета, ставится штамп «Проведено» с указанием даты, подписи работника об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета, при электронном документообороте с применением ЭП, изготовление бумажной копии электронного документа осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

9.20. Выписки и документы, служащие основанием для отражения операций на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку или их представителям по доверенности по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в казначейском отделе в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

9.21. Клиент обязан письменно сообщить в Финансовое управление в течение трех рабочих дней после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

9.22. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, казначейский отдел и получатель средств из бюджета осуществляют сверку операций, учтенных на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета.

Сверка производится путем предоставления казначейским отделом получателю средств из бюджета Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета по форме согласно приложению № 32 к настоящему Порядку, по операциям, отраженным на лицевом счете. Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета формируется нарастающим итогом с начала года на последний день прошедшего месяца и представляется иному юридическому лицу на бумажном носителе под расписку или в электронном виде.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения клиенту указанной информации, совершенные операции и остатки,

отраженные на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета, считаются подтвержденными.

9.23. Суммы, зачисленные на лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета, по расчетным документам, в которых не указан или неверно указан номер лицевого счета клиента, код субсидии, отражаются на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета как невыясненные поступления.

9.24. Для уточнения невыясненных поступлений клиент составляет и представляет в Финансовое управление уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно приложению № 30 к настоящему Порядку, на основании которого Финансовое управление проводит уточняющую операцию на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета.

Копия уведомления об уточнении операций клиента прилагается к выписке из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета.

9.25. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды субсидии, по которым операции были отражены на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета. Для уточнения кодов субсидии по поступлениям или перечислениям клиент представляет в Финансовое управление уведомление об уточнении операций клиента, на основании которого Финансовое управление проводит уточняющую операцию на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета.

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

от « ____ » 20 ____ г.

Наименование
клиента

ИИН

Коды

Наименование иного
получателя средств*

ИИН

Наименование финансового
органа Починковского района
Смоленской области

Финансовое управление Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области

*Прошу открыть лицевой
счет*

(вид лицевого счета)

Основание для открытия
лицевого счета

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Отметка финансового органа Починковского района Смоленской области
об открытии лицевого счета № _____

№ _____

№ _____

Начальник (заместитель начальника)
Финансового управления

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник Казначейского
отдела (ответственный работник
Казначейского отдела)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » 20 ____ г.

*Заполняется главным распорядителем (распорядителем) средств в случае оформления [Заявления](#) на открытие лицевого счета иному получателю средств. При этом строка «Наименование клиента» и соответствующая кодовая зона не заполняются

КАРТОЧКА
образцов подписей и оттиска печати

к лицевым счетам № _____

Наименование клиента (полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами)	ИНН
---	-----

Адрес	Телефон №
-------	-----------

Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)	
--	--

Финансовый орган Починковского района Смоленской области Финансовое управление Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных
и иных документов при совершении операций по лицевым счетам**

Образец оттиска печати

Право подписи	Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи	
1	2	3	4	5	
Первой					
Второй					

Руководитель клиента (уполномоченное лицо) _____

Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) _____

« _____ » 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Место для гербовой печати органа, заверившего полномочия и подписи

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) «____» 20 ____ г.	_____ (расшифровка подписи)
---	--------------------------------

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

(город (село, поселок, район, край, область, республика))

Я, _____
(фамилия, имя, отчество), нотариус _____
(дата (число, месяц, год) прописью)
свидетельствую подлинность подписи: _____
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)
(должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителей,

включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати)
которые сделаны в моем присутствии. Личность представителей установлена.

Зарегистрировано в реестре за № _____

Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____
(подпись)

М.П.

«____» 20 ____ г.

Отметка Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о приеме образцов подписей и оттиска печати

Начальник Казначейского отдела (ответственный работник Казначейского отдела)	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Особые отметки _____	«____» 20 ____ г.		

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области

Форма

(наименование финансового органа)

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ, ОТКРЫТЫХ УЧАСТНИКАМ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА/
БЮДЖЕТНЫМ (АВТОНОМНЫМ) УЧРЕЖДЕНИЯМ/ ИНЫМ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ**
(необходимо подчеркнуть)

№ п/п	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Дата открытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание	Дата закрытия лицевого счета
1	2	3	4	5	6	7

Начальник Казначейского отдела (замещающее его лицо) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевых счетов**

№ _____

№ _____

от « _____ » 20 ____ г.

Наименование
клиента _____ ИНН _____

Коды

ИНН

ИНН

Наименование иного
получателя средств* _____

Наименование финансового
органа Починковского района _____ Финансовое управление Администрации муниципального образования
Смоленской области _____ «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

Причина переоформления _____

Документ-основание для переоформления _____
(наименование, номер и дата документа-основания)

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование
клиента _____ ИНН _____

Наименование иного
получателя средств* _____ ИНН _____

Вид лицевого счета _____ Номер счета _____

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ М.П. _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Отметка финансового органа Починковского района Смоленской области
о переоформлении лицевых счетов № _____**

№ _____

Начальник (заместитель начальника)
Финансового управления

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник Казначейского отдела
(ответственный работник
Казначейского отдела)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

*Заполняется главным распорядителем (распорядителем) средств в случае оформления Заявления на переоформление лицевых счетов иному
получателю средств. При этом строка «Наименование клиента» и соответствующая кодовая зона не заполняются.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета

№ _____

№ _____

от « ____ » 20 ____ г.

Наименование
клиента _____ ИНН _____

Наименование иного
получателя средств* _____ ИНН _____

Наименование вышестоящего участника
бюджетного процесса (учредителя бюджетного
(автономного) учреждения, вышестоящего
учреждения, вышестоящей организации) _____

Наименование финансового
органа Починковского
района Смоленской области _____ Финансовое управление Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области

Прошу закрыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

в связи с _____
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер казначейского счета и лицевого счета (номер расчетного счета)	Наименование банка (кредитной организации)	БИК и корреспондентский счет банка (кредитной организации)
1	2	3

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____
(должность) _____
(подпись) _____ М.П. _____
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____
(должность) _____
(подпись) _____ М.П. _____
(расшифровка подписи)

**Отметка финансового органа Починковского района Смоленской области
о закрытии лицевого счета № _____**

№ _____

Начальник
(заместитель начальника)
Финансового управления _____
(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Начальник казначейского отдела
(ответственный работник
казначейского отдела) _____
(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ____ » 20 ____ г.
Заполняется главным распорядителем (распорядителем) средств в случае оформления **Заявления** на закрытие лицевого счета иному получателю средств. При этом строка «Наименование клиента» и соответствующая кодовая зона не заполняются.

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области
Форма

ПЕРЕЧЕНЬ
иных получателей средств местных бюджетов,
находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств*

Главный распорядитель (распорядитель) средств _____

Финансовый орган Починковского района Смоленской области	Финансовое управление Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области
--	--

№ п/п	Иной получатель средств			Банковские реквизиты счета иного получателя средств, открытого в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации			Примечание	
	наименование		почтовый адрес	ИНН	номер счета	наименование банка (кредитной организации)		
	полное	сокращенное						
1	2	3	4	5	6	7	8	

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » 20 ____ г.

Страница номер _____

* При изменении состава иных получателей средств или изменении других реквизитов составляется дополнительный документ

Приложение № 7
 к Порядку открытия и ведения лицевых
 счетов Финансовым управлением
 Администрации муниципального образования
 «Починковский муниципальный округ»
 Смоленской области
 Форма

РАЗРЕШЕНИЕ
на открытие счета в подразделении расчетной сети Центрального банка
Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иному
получателю средств местного бюджета

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Разрешаю осуществлять операции на счете, открытом в подразделении расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале)

(наименование иного получателя средств)

находящемуся в ведении

(наименование главного распорядителя (распорядителя) средств)

Начальник
 (заместитель начальника)
 Финансового управления

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области
Форма

**Отчет о состоянии
лицевого счета главного распорядителя (распорядителя)
средств №**

на «__» 20__ года

Наименование финансового органа _____

Главный распорядитель средств _____

Распорядитель средств _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	Получено				Распределено				Нераспределенные остатки			
	текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период	
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Итого:												

2. Доведенные лимиты бюджетных обязательств

Код по БК	Получено				Распределено				Нераспределенные остатки			
	текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период	
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Итого:												

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» 20__ года

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ (ИНОГДА ПОЛУЧАТЕЛЯ) СРЕДСТВ №
на «__» 20__ года**

Наименование финансового органа Смоленской области _____
 Получатель (иной получатель) средств _____
 Распорядитель средств _____
 Главный распорядитель средств _____
 Периодичность: месячная
 Единица измерения: руб.

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств		
	текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период		
		первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	
остаток на отчетную дату							

1.2 Доведенные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств		
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
		всего	первый год		всего	первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	
Итого							

1.3. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств		
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
		первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	
Итого							

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	Поставленные на учет бюджетные обязательства		Денежные обязательства на текущий финансовый год	Поступления	Выплаты	Итого (гр.7-гр.6)
	на текущий финансовый год	на плановый период				
		первый год				
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ года

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА №**

на «__» ____ 20__ года

Наименование финансового органа _____

Администратор источников финансирования дефицита местного бюджета _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	Получено		Распределено		Нераспределенные		
	на текущий финансовый год	на плановый период	на текущий финансовый год	на плановый период	на текущий финансовый год	на плановый период	
		первый год		второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Ответственный исполнитель _____
 (должность) _____

«__» ____ 20__ года
 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА №**

на «__» 20__ года

Наименование финансового органа _____

Администратор источников финансирования дефицита местного бюджета _____

Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки бюджетных данных

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования		
	текущий финансовый год	плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
остаток на отчетную дату			

1.2. Доведенные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования		
	текущий финансовый год	плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
Итого:			

1.3. Неиспользованные бюджетные данные текущего финансового года

Код по БК	Неиспользованные бюджетные ассигнования	
	1	2
Итого:		

2. Операции с источниками финансирования дефицита местного бюджетов

Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого (гр.3-гр.2)
			1
Итого:			

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» 20__ года

Приложение № 12
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области
Форма

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ,
ПОСТУПАЮЩИМИ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ
СРЕДСТВ № _____**

на « ____ » _____ 20__ года

Наименование финансового органа _____

Получатель средств _____
Распорядитель средств _____
Главный распорядитель средств _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало текущего финансового года	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления отчета
1	2	3	4

Ответственный исполнитель _____
(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____

« ____ » _____ 20__ года

ОТЧЕТ

о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № _____
« ____ » 20 ____ года

Наименование финансового органа
 Смоленской области

Наименование бюджетного (автономного) учреждения

Наименование органа, осуществляющего

функции и полномочия учредителя

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

Остаток средств на лицевом счете	Всего	в том числе:			
		субсидии на государственное задание	средств бюджетных (автономных) учреждений	средств, находящихся во временном распоряжении	неклассифицированных поступлений
1	2	3	4	5	6
на начало года					
на отчетную дату					
Итого					

2. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения**2.1. Поступления**

Коды дополнительной детализации	Код КОСГУ	Код доп.кл.	Код рег.кл.	Поступления			
				планируемые	фактические	в том числе возврат поступлений	остаток планируемых поступлений
1	2	3	4	5	6	7	
			Итого				

2.2. Выплаты

Код подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Коды дополнительной детализации			Выплаты			
			Код КОСГУ	Код доп.кл.	Код рег.кл.	планируемые	фактические	в том числе восстановлено выплат	остаток планируемых выплат
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Итого			

2.3. Операции со средствами, находящимися во временном распоряжении

Коды дополнительной детализации		Поступления			Возврат поступлений		Oстаток
Код КОСГУ	Код доп. кл.	1	2	3	4	5	
					Итого		

2.4. Операции по неклассифицированным поступлениям

Коды дополнительной детализации		Поступления			Возврат поступлений		Oстаток
Код КОСГУ	Код доп. кл.	1	2	3	4	5	
					Итого		

Ответственный исполнитель _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » 20 ____ года

Приложение № 14
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации муниципального образования
« Почкинковский муниципальный округ » Смоленской области
Форма

ОТЧЕТ
о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № _____
« _____ » 20 _____ года

Наименование финансового органа
Смоленской области
Наименование бюджетного (автономного) учреждения
Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии		На начало года			Всего разрешенный к использованию остаток субсидии прошлого года
прошлого года	текущего года	всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии прошлого года		
1	2	3	4	5	
Итого					

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Коды дополнительной детализации		Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20 _____ года
	Код КОСГУ	Код рег. кл.	
1	2	3	4
Итого			

3. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения

3.1. Поступления

Код субсидии	Коды дополнительной детализации		Поступления			
	Код КОСГУ	Код рег. кл.	планируемые	фактические	в том числе возврат поступлений	остаток планируемых
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

3.2. Выплаты

Код подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Код субсидии	Коды дополнительной детализации		Выплаты			
				Код КОСГУ	Код рег. кл.	планируемые	фактические	в том числе восстановлено	остаток
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

3.3. Неклассифицированные поступления

Коды дополнительной детализации		Поступления		Возврат поступлений		остаток	
Код КОСГУ	Код доп. кл.	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » 20 _____ года

АКТ
приемки - передачи показателей лицевого счета
при реорганизации (ликвидации)
участника бюджетного процесса

от « _____ » 20 _____ года

Участник бюджетного процесса, передающий показатели лицевого счета _____
 № л/сч _____

Участник бюджетного процесса, принимающий показатели лицевого счета _____
 № л/сч _____

Наименование финансового органа Смоленской области _____

Единица измерения: руб.
 Основание для передачи показателей лицевого счета _____

Код БК		Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Принятые бюджетные обязательства			Принятые денежные обязательства			Перечисления	
передающего участника бюджетного процесса	принимающего участника бюджетного процесса			номер бюджетного обязательства	учтено	исполнено	номер денежного обязательства	учтено	исполнено	всего с начала года	в том числе восстановлено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Передающая сторона:

Руководитель (уполномоченное
руководителем лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное
руководителем лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » 20 _____ года

Принимающая сторона:

Руководитель (уполномоченное
руководителем лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное
руководителем лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » 20 _____ года

Приложение № 16
 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
 Финансовым управлением Администрации
 муниципального образования «Починковский
 муниципальный округ» Смоленской области
 Форма

АКТ
**приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций со средствами,
 поступающими во временное распоряжение получателя средств,
 при реорганизации (ликвидации) участника бюджетного процесса**
 от « _____ » 20 _____ года

Участник бюджетного процесса, передающий показатели лицевого счета _____

№ л/сч _____

Участник бюджетного процесса, принимающий показатели лицевого счета _____

№ л/сч _____

Наименование финансового органа _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи показателей лицевого счета _____

Остаток средств на начало текущего финансового года	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления отчета

Передающая сторона:

Руководитель (уполномоченное
руководителем лицо) _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное
руководителем лицо) _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
 « _____ » 20 _____ года

Принимающая сторона:
 Руководитель (уполномоченное
руководителем лицо) _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное
руководителем лицо) _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
 « _____ » 20 _____ года

Приложение № 17
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области
Форма

АКТ
приемки-передачи показателей лицевых счетов, открытых
бюджетному (автономному) учреждению

от « _____ » 20 _____ года

Передающая сторона:

Клиент _____

Наименование финансового органа Починковского района Смоленской области _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Принимающая сторона:

Клиент _____

Наименование финансового органа Починковского района Смоленской области _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи показателей лицевых счетов _____

Показатели лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения					
1. Остаток средств на лицевом счете					
Остаток средств на лицевом счете	Всего	в том числе:			
		субсидии на государственно е задание	средств бюджетных (автономных) учреждений	средств, находящихся во временном распоряжении	неклассифи циро ванных поступлени й

1	2	3	4	5	6										
на начало года															
на отчетную дату															
2. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения															
2.1. Поступления															
Коды дополнительной детализации			Поступления												
Код КОСГУ	Код доп. класс.	Код рег. класс.	планируемые	фактические	в том числе возврат поступлений										
1	2	3	4	5	6										
2.2. Выплаты															
Код подраздела	Код целевой статьи	Код вида расхода	Коды дополнительной детализации		Выплаты										
			Код КОСГУ	Код доп. кл.	Код рег. кл.	планируемые	фактические	в том числе восстановлено выплат	остаток планируемых выплат						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
2.3. Операции со средствами, находящимися во временном распоряжении															
Коды дополнительной детализации			Поступления			Возврат поступлений		Остаток							
Код КОСГУ	Код доп. кл.														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
Показатели отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения															
1. Остаток средств на лицевом счете															
Код субсидии		На начало года				Всего разрешенный к использованию остаток субсидии									
прошлого года	текущего года	всего		в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии прошлого года											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями															
Код субсидии		Коды дополнительной детализации			Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 2022г.										
		Код КОСГУ	Код рег. класс.												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
3. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения															
3.1. Поступления															

Код субсидии		Коды дополнительной детализации		Поступления				
1	2	3	4	5	6	7		

3.2. Выплаты

Код подраздела	Код целевой статьи	Код вида расхода	Код субсидии	Коды дополнительной детализации		Выплаты				
				Код КОСГУ	Код рег. кл.	планируемые	фактические	в том числе восстановлено	остаток	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Показатели лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС

1. Остаток средств на лицевом счете

Код доп.кл.		Остаток средств на лицевом счете		
		на начало года	на отчетную дату	
1		2		3

2. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения

2.1. Поступления

Код КОСГУ	Код доп. кл.	Код рег. кл.	Поступления				
			планируемые	фактические	в том числе возврат поступлений	остаток	
1	2	3	4	5	6	7	

2.2. Выплаты

Код подраздела	Код целевой статьи	Код вида расхода	Коды дополнительной детализации			Выплаты				
			Код КОСГУ	Код доп. кл.	Код рег. кл.	планируемые	фактические	в том числе восстановлено выплат	остаток	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Передающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

«___» ____ 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

«___» ____ 20 ____ г.

Приложение № 18
 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
 Финансовым управлением Администрации муниципального образования
 «Починковский муниципальный округ» Смоленской области
 Форма

ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ (РАСПОРЯДИТЕЛЯ)

СРЕДСТВ №

за « ___ » 20 ___ года

Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансового органа _____

Главный распорядитель средств _____

Распорядитель средств _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

1. Нераспределенные остатки

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств			
	текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период			
		первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7		
остаток на начало дня								
остаток на конец дня								

2. Доведенные бюджетные данные

№ п/п	Документ		Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств			
	номер	дата	текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период			
				первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
	Итого:									

3. Распределенные бюджетные данные

№ п/п	Документ		Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств			
	номер	дата	текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период			
				первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
	Итого:									

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » 20 ___ года

Приложение № 19

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
 Финансовым управлением Администрации
 муниципального образования «Починковский
 муниципальный округ» Смоленской области
 Форма

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ (РАСПОРЯДИТЕЛЯ) СРЕДСТВ №

за «__» 20__ года

Наименование финансового органа _____

Главный распорядитель средств _____

Распорядитель средств _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	Получено				Распределено				Нераспределенные остатки			
	текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период	
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8			9		10
Итого:												

2. Лимиты бюджетных обязательств

Код по БК	Получено				Распределено				Нераспределенные остатки			
	текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период	
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8			9		10
Итого:												

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» 20__ года

Приложение № 20
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области
Форма

ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ (ИНОГО ПОЛУЧАТЕЛЯ) СРЕДСТВ №

за «__» 20__ года

Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансового органа _____
 Получатель (иной получатель) средств _____
 Распорядитель средств _____
 Главный распорядитель средств _____
 Распорядитель _____
 Периодичность: ежедневная
 Единица измерения: руб.

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств		
	на текущий финансовый год	на плановый период		текущий финансовый год	на плановый период	
		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
остаток на начало дня						
остаток на конец дня						

1.2. Доведенные бюджетные данные

Документ		Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств		
номер	дата	текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период	
			первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

2. Операции с бюджетными средствами

2.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поступления	Выплаты
1	2	3

остаток на начало дня		
остаток на конец дня		

2.2. Поступления

Документ		Сумма поступлений
номер	дата	
1	2	3
Итого:		

2.3. Выплаты

2.4. Поставленные на учет бюджетные обязательства

Документ		Учетный номер	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
номер	дата			первый год	второй год
1	2	3	4	5	6
Итого:		X			

2.5. Поставленные на учет денежные обязательства

Документ		Учетный номер	Сумма на текущий финансовый год
номер	дата		
1	2	3	4
Итого:		X	

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 года

Приложение № 21
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области
Форма

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ (ИНОГДА ПОЛУЧАТЕЛЯ) СРЕДСТВ №

Наименование финансового органа Смоленской области _____
Получатель (иной получатель) средств _____
Главный распорядитель средств _____
Распорядитель средств _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Бюджетные данные

Код по БК	Дата ввода в действие	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств		
		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период	
			первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	Поставленные на учет бюджетные обязательства		Поставленные на учет денежные обязательства на текущий финансовый год	Поступления	Выплаты	Итого (гр7-гр.6)
	на текущий финансовый год	на плановый период				
		первый год				
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 года

Приложение № 22
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области

ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА №

за « » 20 года

Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансового органа

Главный Администратор источников финансирования дефицита местного бюджета

Администратор источников финансирования дефицита местного бюджета

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			
	текущий финансовый год	плановый период		
		первый год	второй год	
1	2	3	4	
остаток на начало дня				
остаток на конец дня				

2. Доведенные бюджетные данные

3. Операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета

3.1. Изменение остатков на лицевом счете

3.1. Изменение остатков на лицевом счете		
Наименование показателя	Поступления	Выплаты
1	2	3
остаток на начало дня		

остаток на конец дня

3.2. Поступления

3.3. Выплаты

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Сумма
	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5
Итого				

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 года

Приложение № 23
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА №

за « » 20 года

Наименование финансового органа

Администратор источников финансирования дефицита местного бюджета

Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

1. Доведенные бюджетные данные

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого (гр.3-гр.2)
1	2	3	4
Итого:			

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 года

**ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ,
ПОСТУПАЮЩИМИ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ**
СРЕДСТВ №

за «__» 20__ года

дата предыдущей выписки: _____

Наименование финансового органа _____

Получатель средств _____

Распорядитель средств _____

Главный распорядитель средств _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня:

--

Остаток средств на конец дня:

--

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Поступления	Выплаты
	наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Ответственный исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» 20__ года

Приложение № 25
 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
 Финансовым управлением Администрации
 муниципального образования «Починковский
 муниципальный округ» Смоленской области
 Форма

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью _____
 (наименование клиента)

в лице _____
 (фамилия, имя, отчество, наименование должности руководителя)
 на основании Устава (Положения), доверяет представителям клиента

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт №_____ выдан _____
 (фамилия, имя, отчество)

паспорт №_____ выдан _____
 (фамилия, имя, отчество)

паспорт №_____ выдан _____

представлять в Казначейский отдел Финансового управления Администрации муниципального образования
 «Починковский муниципальный округ» Смоленской области платежные документы, получать выписки из
 лицевых счетов _____

и приложения к ним.
 Подписи _____,
 (подпись, расшифровка подписи)

_____,
 (подпись, расшифровка подписи)
 удостоверяю
 (подпись, расшифровка подписи)

Доверенность действительна до _____
 (дата указывается прописью)

Руководитель клиента
 (уполномоченное руководителем клиента лицо) _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ года

Выписка
из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № _____
 за « _____ » 20 _____ года
 Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансового органа _____
 Наименование бюджетного (автономного) учреждения _____
 Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____
 Периодичность: ежедневная
 Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

Остаток средств на лицевом счете	Всего	в том числе:			
		субсидии на муниципальное задание	средств бюджетных (автономных) учреждений	средств, находящихся во временном распоряжении	неклассифициро- ванных поступлений
1	2	3	4	5	6
на начало года					
на начало дня					
на конец дня					

2. Плановые показатели

Документ, подтверждающий проведение операции			Код подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Коды дополнительной детализации			Поступления	Выплаты
наименование	номер	дата				Код КОСГУ	Код доп. кл.	Код рег. кл.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

3. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения**3.1. Поступления**

Документ, подтверждающий проведение операции			Коды дополнительной детализации			Поступления	в том числе возврат поступлений
наименование	номер	дата	Код КОСГУ	Код доп. кл.	Код рег. кл.		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

3.2. Выплаты

Документ, подтверждающий проведение операции			Код подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Коды дополнительной детализации			Выплаты	в том числе восстановлено выплат
наименование	номер	дата				Код КОСГУ	Код доп. кл.	Код рег. кл.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

3.3. Операции со средствами, находящимися во временном распоряжении

Документ, подтверждающий проведение операции			Коды дополнительной детализации			Поступления	Возврат поступлений
наименование	номер	дата	Код КОСГУ	Код доп. кл.	Код рег. кл.		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

3.4. Операции по неклассифицированным поступлениям

Документ, подтверждающий проведение операции			Коды дополнительной детализации			Поступления	Возврат поступлений
наименование	номер	дата	Код КОСГУ	Код доп. кл.	Код рег. кл.		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Ответственный исполнитель _____
 (должность) _____
 (подпись) _____
 (расшифровка подписи) _____

« _____ » 20 _____ года

Выписка
из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № _____
за «_____» 20____ года
Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансового органа _____
Наименование бюджетного (автономного) учреждения _____
Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии		Всего	Неразрешенный к использованию остаток субсидии прошлого года		Всего разрешенный к использованию остаток субсидии	
прошлого года	текущего года		на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

3. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения

3.1. Поступления

3.1. Поступления						
Документ, подтверждающий проведение операции			Код субсидии	Коды дополнительной детализации		Поступления
				Код КОСГУ	Код рег.кл.	
наименование	номер	дата	4	5	6	всего
1	2	3				8
Итого						

3.2 Выплаты

3.3. Неклассифицированные поступления

Документ, подтверждающий проведение операции			Коды дополнительной детализации		Поступления		Возврат поступлений	
наименование	номер	дата	Код КОСГУ	Код доп. кл.				
1	2	3	4	5	6			7
Итого								

Ответственный исполнитель _____

«_____» (должность)
(подпись) _____
(расшифровка подписи)
20 _____ года

Приложение № 30
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации муниципального образования
« Починковский муниципальный округ » Смоленской области
Форма

**Уведомление об уточнении операций клиента № _____
от « ____ » 20 ____ года**

Наименование финансового органа _____

Клиент _____

Номер лицевого счета _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Единица измерения: руб.

1. Уточняемые реквизиты

№№ пп	Документ			Получатель			Код подразде ла	Код целевой статьи	Код вида расходов	Коды дополнительной детализации				Назначен ие платежа	Примеча ние
	наименование	номер	дата	наимено вание	ИНН	КПП				Код поступлений или код КОСГУ	Код доп.кл.	Код рег. кл.	Сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

2. Уточненные реквизиты

№№ пп	Документ			Получатель			Код подразде ла	Код целевой статьи	Код вида расходов	Коды дополнительной детализации				Назначен ие платежа	Примеча ние
	наименование	номер	дата	наимено вание	ИНН	КПП				Код поступлений или код КОСГУ	Код доп.кл.	Код рег. кл.	Сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Руководитель (уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » 20 ____ года

**Выписка
 из лицевого счета для учета операций
 получателя средств из бюджета № _____**

за « _____ » 20 _____ года

Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансового органа _____

Организация _____

Наименование органа, осуществляющего

функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего		В том числе неразрешенный к использованию
	1	2	
На начало дня			
На конец дня			
Итого			

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Документ, подтверждающий проведение операции			Код субсидии	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 2 года	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Планируемые	
наименование	номер	дата				поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

3. Операции со средствами организации

Документ, подтверждающий проведение операции			Код субсидии	Поступления		Выплаты
наименование	номер	дата		4	5	
1	2	3				
Итого						

Ответственный исполнитель _____
 (должность) _____
 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)

« _____ » 20 _____ года

Приложение № 32
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области
Форма

**Отчет о состоянии лицевого счета для учета
операций получателя средств из бюджета №_____**

Наименование финансового органа _____

Организация _____

Наименование органа, осуществляющего

функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежемесячная

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии	На начало года всего	На отчетную дату		
		в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии		текущего года
1	2	3	4	5
Итого				

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии (целевых средств)	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 2 года	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Планируемые	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

3. Операции со средствами организации

Код субсидии (целевых средств)	Поступления	Выплаты	
1	2	3	
Итого			

Ответственный исполнитель _____
(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____

«_____» 20 ____ год